

BACK OFFICE

Organisation

GAGNER DU TEMPS

INFORMATIONS

FORMATION

BACK OFFICE - Niveau I et II

DURÉE : 2 jours

OBJECTIFS

Optimiser l'usage de son poste de travail en simplifiant l'organisation et l'accès aux données, Et gérer efficacement son temps.

PREREQUIS

Connaissances de Windows ou Mac OS

En groupe, ou individuel
Plan de formation ou financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue, Inter, Intra

La formation inclut :

- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

04 72 27 50 10

Pour tous devis
ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Efficacité sur le poste de travail

- **DIAGNOSTIC** : Analyser le mode d'organisation.
- **SIMPLIFICATION** : Trier les informations utiles (classer ou jeter), réduire le nombre des dossiers et fichiers, optimiser l'accès aux données et le temps pour le traitement des données.
- **PRATIQUE** : Usage de la bureautique et des nouvelles technologies adaptées aux besoins.
- Nombreux trucs et astuces.

Les outils d'organisation informatiques

(ORGANISATION DU BACK - OFFICE)

- Simplification des usages et procédures,
- Classement pertinent,
- Recherche des fichiers,
- Gestion administrative,
- Relation clients,
- Tableau de bord, ...

La gestion de ses temps

- Organisation de votre temps de travail et planification,
- Définir vos priorités à court terme et à moyen terme,
- Utiliser les différents outils d'organisation,
- Anticiper et gérer les imprévus,
- Simplifier les tâches,
- Regrouper les activités homogènes,
- Prévoir des tâches flottantes,
- Utiliser le rétro-planning pour vos projets.

